REUSSIR DANS SES NOUVELLES RESPONSABILITES

« Mode d'emploi pour réussir sa prise de fonction

PROGRAMME

Pour quels objectifs ?

- **Comprendre et s'adapter à un nouvel environnement**
- **Savoir se positionner face à sa nouvelle équipe**
- **Piloter son équipe et la rendre performante**
- **Gérer les ressources humaines**
- **Gagner en efficacité et en aisance en communicant mieux**

Pour qui ?

- Tous les managers nouvellement nommés dans la fonction

Pour quels pré-requis ?

- Aucun

Méthode pédagogique

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Jeux de rôle
- Boîte à outils
- Quiz de fin de session

1- Intégrer son poste et son environnement

- Etablir une relation efficace avec sa hiérarchie
- Obtenir les moyens d'exercer ses responsabilités
- Clarifier les règles

2- Assoir son positionnement de manager

- Définir son rôle et ses missions
- Passer de la dimension d'expert à celle de leader d'équipe
- Diagnostiquer son style préférentiel de management
- Adopter un style de management adapté à la situation

3- Savoir communiquer efficacement

- Connaître les concepts de base de la communication
- Comprendre le processus de communication et savoir les relier à une situation
- Connaître les outils qui favorisent une communication efficace (écoute active, reformulations…)

4- Prendre contact avec une équipe déjà constituée

- Comprendre et traiter les résistances
- Etablir les premiers contacts
- Entretenir la relation

5- Développer un comportement assertif, comprendre et gérer ses états internes

- Prendre de la distance, se dissocier des situations inconfortables
- Exprimer ses besoins, ses attentes, dire « Je » au lieu de « Tu »
- Donner des signes de reconnaissance

6- Se positionner et conduire le changement

- Organiser et mettre en place des règles de fonctionnement
- Mettre en place un système de communication
- Responsabiliser ses collaborateurs
- Gérer les désaccords liés à la fonction

7- Piloter son équipe

- Comprendre les différents types de motivation
- Savoir établir des objectifs clairs
- Apprendre à recadrer de manière constructive avec le feed-back
- Apprendre à recevoir des critiques
- Pourquoi et comment déléguer ?